FICHA TÉCNICA

Objeto: *"Alquiler de impresoras multifuncionales (impresión, fotocopiado y escaneo), para las dependencias de la Secretaria Jurídica Distrital."*

Alcance del Objeto: El objeto de la presente solicitud es contratar en modalidad de Outsourcing el servicio de impresión, fotocopiado y escaneado para la Secretaría Jurídica Distrital, donde el Oferente proveerá y administrará los equipos solicitados según se indica en el presente documento, también deberá suministrar la administración, control y contabilización de clicks de impresión, así como también el personal y la totalidad de insumos y consumibles necesarios, excluyendo hojas para garantizar la prestación continua de los servicios, dentro de los niveles de calidad, oportunidad y eficiencia requeridos por la SJD.

1. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código Producto	Nombre Producto
80000000	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	80160000	Servicios de Administración de Empresas	80161800	Servicios de Alquiler o Arrendamiento de Equipo de Oficina	80161801	Servicio de alquiler o leasing de fotocopiadoras
82000000	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas	82120000	Servicios de Reproducción	82121500	Impresión	82121503	Impresión Digital

	y Bellas Artes						
82000000	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	82120000	Servicios de Reproducción	82121700	Fotocopiado	82121701	Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo
82000000	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	82120000	Servicios de Reproducción	82121700	Fotocopiado	82121702	Servicios de copias a color o de cotejo

2. CONDICIONES TÉCNICAS:

Las condiciones técnicas, cantidades y calidades de los bienes y/o servicios, son las siguientes:

2.1. **Arrendamiento Impresora MFP Láser B/N**

Requisitos específicos características	Unidades	Descripción del requerimiento mínimo y/o tipo tecnología
Cantidad	Impresoras	Cantidad de equipos: uno (1)
Tiempo	Meses	Hasta diciembre de 2026
Tipo		Multifuncional: Impresora Láser o Led, escáner, copiado.
Tecnología de impresión		Láser o Led.
Resolución de impresión	ppp (o dpi)	Mínimo 1200x1200 ppp

Requisitos específicos características	Unidades	Descripción del requerimiento mínimo y/o tipo tecnología
Memoria	Gigas	Mínimo 2 GB
Manejo de papel		A4, A5, Letter, Legal, Executive, Folio, Oficio, ISO B5, JIS B5, Sobre(Monarch, No.10, DL, C5), Personalizado
Velocidad de impresión	ppm	Mínimo **50 ppm** en tamaño carta o A4. De acuerdo con la prueba de la categoría de oficina de la norma ISO/IEC 24734.
Ciclo trabajo mensual Recomendado	páginas	La impresora deberá estar en la capacidad de imprimir como mínimo 8.000 páginas por mes lo que debe ser constatado en el informe automático generado por software de manera mensual
Ciclo trabajo mensual Máximo	páginas	La impresora deberá estar en la capacidad de imprimir como máximo 16.000 páginas por mes lo que debe ser constatado en el informe automático generado por software de manera mensual
Interfaz conectividad	Unidades	USB 2.0 Alta Velocidad y Ethernet 10/100/1000.
Manejo de papel - Bandejas de entrada	Unidades	Al menos: 1 multipropósito de mínimo 100 hojas y 1 bandeja de mínimo 500 hojas.
Salida de papel	Hojas	Al menos 1 de 500 hojas.
Impresión tipo dúplex		Se debe garantizar la impresión a doble cara automática
RESPECTO A LA OPCION DE ESCANER INCLUIDA EN LA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL		
Resolución de escaneo	ppp (o dpi)	Mínimo 600 x 600 ppp
Velocidad de escaneo B/N	ppm	Mínimo 50 ppm. Simplex.
Velocidad de escaneo color	ppm	Mínimo 30 ppm. Simplex.
Área máxima de escaneo	pulgadas	El área máxima de escaneo debe ser de al menos 8.5" x 14" pulgadas. Puede ser con ADF.
Cantidad de páginas escaneadas	paginas	Ilimitado con una resolución minina de 150 ppp
Tipo de Escáner	Unidades	Cama plana con alimentador ADF. Posibilidad de escaneo dúplex.
Formatos de digitalización		Mínimo pdf. tiff y jpg
Alimentador ADF	páginas	Al menos de 50 páginas de entrada

Requisitos específicos características	Unidades	Descripción del requerimiento mínimo y/o tipo tecnología
Cartucho de tóner o similar consumible		Describir tipo de cartucho de tóner e indicar la duración, de acuerdo con la norma ISO/IEC 19752.
Consumo energía	Versión	Certificación Energy Star versión 2.0
Certificación EPEAT	NA	Gold
Almacenamiento	GB	Disco duro Mínimo 320 GB
Suministros	NA	• Se debe entregar suministros de impresión originales (tóner, kit de mantenimiento, etc.) suficientes para el tiempo de servicio de arrendamiento de impresora para un volumen mensual de impresión de 12.000 páginas en promedio. • La entrega de suministros se debe hacer en un tiempo máximo de 1 día calendario una vez realizada la solicitud, en caso de incumplimiento se descontará los ANS. • Se deberá mantener un stock permanente en la Entidad de mínimo 5 tóner negro para los manejados por las referencias, esto con el fin de realizar los cambios en caso de terminar el consumible. • El mismo día del cambio de tóner se notificará vía electrónica al proveedor con el fin de que sea surtido en un tiempo máximo de 1 día calendario una vez realizada la solicitud, en caso de incumplimiento se descontará los ANS. • Entregar suministros que no tengan fecha de vencimiento durante la vigencia del contrato. • Los suministros deben estar embalados en los empaques originales, con sellos de seguridad, y ser originales, no se reciben tóner recargados, remanufacturados o similares.
Soporte de impresoras	NA	• En caso de una incidencia de servicio se notificará vía electrónica al proveedor con el fin de que sea surtido en un tiempo máximo de 4 horas (Horario de oficina-NBH) Este soporte técnico deberá ser soportado mediante acta de visita por el contratista y contra con el

Requisitos específicos características	Unidades	Descripción del requerimiento mínimo y/o tipo tecnología
		visto bueno del funcionario designado para acompañar la labor. ● Una vez pasadas 8 horas (Horario de oficina - NBH) sin servicio de impresión, se dará el servicio por no prestado y en caso de incumplimiento se descontará los ANS. ● El contratista deberá prestar servicio de mantenimiento preventivo y limpieza mínimo una vez al mes, o por solicitud en caso de fallas. ● La instalación, ajustes y cambios de los kits de mantenimiento estarán a cargo del contratista, por ende, será su responsabilidad verificar el estado mensual de las máquinas e informar si se requiere el cambio. ● En caso que el contratista realice la visita de soporte técnico pero esta no de respuesta al incidente o el mismos persista aun realizado el soporte técnico, el contratista mediante acta deberá presentar una propuesta de solución que incluya entre las posibles soluciones el cambio de la máquina en un tiempo máximo de 2 días calendario. ● Las visitas técnicas para seguimientos, mantenimientos y demás tareas propias del contratista se deberán pactar vía correo electrónico con la secretaría de la oficina y en horarios laborales de 7.30 am a 4.00 pm. ● Se podrán efectuar soporte y mantenimiento en horarios adicionales, previo acuerdo entre las partes.
Otras características		● La impresora debe permitir impresión a doble cara. ● La impresora debe tener segunda Bandeja. ● Las impresoras deberán contar con un software especializado que permita la toma de contadores de páginas impresas a color y b/n, el registro de usuarios, la asignación de claves y demás información necesaria para hacer seguimiento a la prestación del servicio.

Requisitos específicos características	Unidades	Descripción del requerimiento mínimo y/o tipo tecnología
		• Debe incluir soporte para el software de gestión centralizado descrito anteriormente. • Incluir un plan de capacitación para los usuarios finales del servicio orientado al uso y disminución de impresión y a la forma de utilización.
Certificaciones y Documentos adicionales		• Certificación del oferente como centro de servicio del fabricante (o su equivalente). • Plan ambiental del fabricante para el manejo de residuos, cuya vigencia no podrá ser inferior a la duración de la Orden de Servicio. • El contratista se compromete al cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, tanto en la prestación del servicio como en la adquisición de bienes, insumos y/o servicios.
Condiciones de entrega de las impresoras		• Entregar un cronograma de instalación, configuración y puesta en producción de las impresoras arrendadas en un plazo máximo de 2 días, una vez la Entidad la entrega las ubicaciones de estas. • Se debe realizar por parte del contratista un acta de entrega en la que se describa las condiciones físicas de las mismas y se especifique el contador de la maquina para el momento de la entrega. • A la entrada de las impresoras, las mismas deben venir embaladas y empacadas de manera tal que pueda ser transportadas de manera fácil por parte del contratista, quien deberá segura la puesta en sitio de las impresoras • A la entrada de las impresoras, los tóner deber ser puesto en presencia del funcionario de la entidad que validara que el mismos sea original y nuevo. • Los cables de conexión de energía de las impresoras deben ser tipo americano de 110 voltios. • El cable de conexión de datos para conectar las impresoras a los puntos de red debe ser mínimo categoría seis y suministrado por el contratista. La distancia entre el punto de red y las impresoras es de 2 metros como mínimo por lo cual el contratista deberá asegurar que el cable cumpla con este requisito.

Requisitos específicos características	Unidades	Descripción del requerimiento mínimo y/o tipo tecnología
		• Se considerará que la impresora está funcional cuando se realice la prueba desde un equipo de la red a la misma y este imprima, escanee, y realice copias de manera adecuada. A partir de este momento se considerará que la impresora está disponible para la entidad. • Las impresoras deben estar en optimo estado de presentación (limpias, con mantenimiento físico y lógico al día) y aptas para su funcionamiento. • Los equipos dispuestos en sitio, como parte de la prestación del servicio no pueden tener fecha superior a 5 años a partir de su fecha de fabricación. • En caso de fallas, o si por solicitud del área de soporte técnico de la secretaría jurídica se requiere realizar el cambio de partes o como tal de la impresora, esta deberá ser restituida por una de iguales o superiores condiciones. El plazo para este cambio es de 2 días calendario. Si el proponente requiere la secretaria jurídica dispondrá del espacio para almacenarla. Pero la puesta en sitio es responsabilidad del proponente.
REPORTES		Entregar un reporte mensual donde se evidencie el consumo por máquina, área y dependencia, número de páginas impresas a color, numero de hojas impresa a blanco y negro, número de páginas enviadas, pero no impresas, número de páginas impresas por usuario, y demás aspectos cuantificables del servicio. etc Este reporte se debe obtener del software centralizado instalado por el contratista y debe tener acceso desde el área de soporte técnico de la entidad. Se debe poder distinguir cuales de las hojas impresas fueron enviadas a color y cuáles de las hojas impresas fueron enviadas a blanco y negro, esto con el fin de determinar los contadores y el pago real por cada uno de estos ítems.

2.2. **Arrendamiento Impresora MFP Láser B/N**

Requisitos específicos características	Unidades	Descripción del requerimiento mínimo y/o tipo tecnología
Cantidad	Impresoras	Cantidad de equipos: Uno (1)
Tiempo	Meses	Hasta diciembre de 2026
Tipo		Multifuncional: Impresora Láser o Led, escáner, copiado.
Tecnología de impresión		Láser o Led.
Resolución de impresión	ppp (o dpi)	Mínimo 1200x1200 ppp
Memoria	Gigas	Mínimo 1 GB
Manejo de papel		A4, A5, Letter, Legal, Executive, Folio, Oficio, ISO B5, JIS B5, Sobre(Monarch, No.10, DL, C5), Personalizado
Velocidad de impresión	ppm	Mínimo **30 ppm** en tamaño carta o A4. De acuerdo con la prueba de la categoría de oficina de la norma ISO/IEC 24734.
Ciclo trabajo mensual Recomendado	páginas	La impresora deberá estar en la capacidad de imprimir como mínimo 4.000 páginas por mes lo que debe ser constatado en el informe automático generado por software de manera mensual
Ciclo trabajo mensual Máximo	páginas	La impresora deberá estar en la capacidad de imprimir como máximo 8.000 páginas por mes lo que debe ser constatado en el informe automático generado por software de manera mensual
Interfaz conectividad	Unidades	USB 2.0 Alta Velocidad y Ethernet 10/100/1000.
Manejo de papel - Bandejas de entrada	Unidades	Al menos: 1 multipropósito de mínimo 100 hojas y 1 bandeja de mínimo 200 hojas.

Requisitos específicos características	Unidades	Descripción del requerimiento mínimo y/o tipo tecnología
Salida de papel	Hojas	Al menos 1 de 200 hojas.
Impresión tipo dúplex		Se debe garantizar la impresión a doble cara automática
RESPECTO A LA OPCION DE ESCANER INCLUIDA EN LA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL		
Resolución de escaneo	ppp (o dpi)	Mínimo 600 x 600 ppp
Velocidad de escaneo B/N	ppm	Mínimo 50 ppm. Simplex.
Velocidad de escaneo color	ppm	Mínimo 30 ppm. Simplex.
Área máxima de escaneo	pulgadas	El área máxima de escaneo debe ser de al menos 8.5" x 14" pulgadas. Puede ser con ADF.
Cantidad de páginas escaneadas	paginas	Ilimitado con una resolución minina de 150 ppp
Tipo de Escáner	Unidades	Cama plana con alimentador ADF. Posibilidad de escaneo dúplex.
Formatos de digitalización		Mínimo pdf. tiff y jpg
Alimentador ADF	páginas	Al menos de 50 páginas de entrada
Cartucho de tóner o similar consumible		Describir tipo de cartucho de tóner e indicar la duración, de acuerdo con la norma ISO/IEC 19752.
Consumo energía	Versión	Certificación Energy Star versión 2.0
Certificación EPEAT	NA	Gold

Requisitos específicos características	Unidades	Descripción del requerimiento mínimo y/o tipo tecnología
Almacenamiento	GB	Disco duro Mínimo 320 GB
Suministros	NA	• Se debe entregar suministros de impresión originales (tóner, kit de mantenimiento, etc.) suficientes para el tiempo de servicio de arrendamiento de impresora para un volumen mensual de impresión de 6.000 páginas en promedio. • La entrega de suministros se debe hacer en un tiempo máximo de 1 día calendario una vez realizada la solicitud, en caso de incumplimiento se descontará los ANS. • Se deberá mantener un stock permanente en la Entidad de mínimo 5 tóner negro para los manejados por las referencias, esto con el fin de realizar los cambios en caso de terminar el consumible. • El mismo día del cambio de tóner se notificará vía electrónica al proveedor con el fin de que sea surtido en un tiempo máximo de 1 día calendario una vez realizada la solicitud, en caso de incumplimiento se descontará los ANS. • Entregar suministros que no tengan fecha de vencimiento durante la vigencia del contrato. • Los suministros deben estar embalados en los empaques originales, con sellos de seguridad, y ser originales, no se reciben tóner recargados, remanufacturados o similares.
Soporte de impresoras	NA	• En caso de una incidencia de servicio se notificará vía electrónica al proveedor con el fin de que sea surtido en un tiempo máximo de 4 horas (Horario de oficina- NBH) Este soporte técnico deberá ser soportado mediante acta de visita por el contratista y contra con el visto bueno del funcionario designado para acompañar la labor. • Una vez pasadas 8 horas (Horario de oficina - NBH) sin servicio de impresión, se dará el servicio por no prestado y en caso de incumplimiento se descontará los ANS.

Requisitos específicos características	Unidades	Descripción del requerimiento mínimo y/o tipo tecnología
		• El contratista deberá prestar servicio de mantenimiento preventivo y limpieza mínimo una vez al mes, o por solicitud en caso de fallas. • La instalación, ajustes y cambios de los kits de mantenimiento estarán a cargo del contratista, por ende, será su responsabilidad verificar el estado mensual de las máquinas e informar si se requiere el cambio. • En caso que el contratista realice la visita de soporte técnico pero esta no de respuesta al incidente o el mismos persista aun realizado el soporte técnico, el contratista mediante acta deberá presentar una propuesta de solución que incluya entre las posibles soluciones el cambio de la máquina en un tiempo máximo de 2 días calendario. • Las visitas técnicas para seguimientos, mantenimientos y demás tareas propias del contratista se deberán pactar vía correo electrónico con la secretaría de la oficina y en horarios laborales de 7.30 am a 4.00 pm • Se podrán efectuar soporte y mantenimiento en horarios adicionales, previo acuerdo entre las partes.
Otras características		• La impresora debe permitir impresión a doble cara. • La impresora debe tener segunda Bandeja. • Las impresoras deberán contar con un software especializado que permita la toma de contadores de páginas impresas a color y b/n, el registro de usuarios, la asignación de claves y demás información necesaria para hacer seguimiento a la prestación del servicio. • Debe incluir soporte para el software de gestión centralizado descrito anteriormente. • Incluir un plan de capacitación para los usuarios finales del servicio orientado al uso y disminución de impresión y a la forma de utilización.

Requisitos específicos características	Unidades	Descripción del requerimiento mínimo y/o tipo tecnología
Certificaciones y Documentos adicionales		• Certificación del oferente como centro de servicio del fabricante (o su equivalente). • Plan ambiental del fabricante para el manejo de residuos, cuya vigencia no podrá ser inferior a la duración de la Orden de Servicio. • El contratista se compromete al cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, tanto en la prestación del servicio como en la adquisición de bienes, insumos y/o servicios.
Condiciones de entrega de las impresoras		• Entregar un cronograma de instalación, configuración y puesta en producción de las impresoras arrendadas en un plazo máximo de 2 días, una vez la Entidad la entrega las ubicaciones de estas. • Se debe realizar por parte del contratista un acta de entrega en la que se describa las condiciones físicas de las mismas y se especifique el contador de la maquina para el momento de la entrega. • Se debe realizar por parte del contratista un acta de entrega en la que se describa las condiciones físicas de las mismas • A la entrada de las impresoras, las mismas deben venir embaladas y empacadas de manera tal que pueda ser transportadas de manera fácil por parte del contratista, quien deberá segura la puesta en sitio de las impresoras • A la entrada de las impresoras, los tóner deber ser puesto en presencia del funcionario de la entidad que validara que el mismos sea original y nuevo. • Los cables de conexión de energía de las impresoras deben ser tipo americano de 110 voltios. • El cable de conexión de datos para conectar las impresoras a los puntos de red debe ser mínimo categoría seis y suministrado por el contratista. La distancia entre el punto de red y las impresoras es de 2

Requisitos específicos características	Unidades	Descripción del requerimiento mínimo y/o tipo tecnología
		metros como mínimo por lo cual el contratista deberá asegurar que el cable cumpla con este requisito. ● Se considerará que la impresora está funcional cuando se realice la prueba desde un equipo de la red a la misma y este imprima, escanee, y realice copias de manera adecuada. A partir de este momento se considerará que la impresora está disponible para la entidad. ● Las impresoras deben estar en optimo estado de presentación (limpias, con mantenimiento físico y lógico al día) y aptas para su funcionamiento. ● Los equipos dispuestos en sitio, como parte de la prestación del servicio no pueden tener fecha superior a 5 años a partir de su fecha de fabricación ● En caso de fallas, o si por solitud del área de soporte técnico de la secretaría jurídica se requiere realizar el cambio de partes o como tal de la impresora, esta deberá ser restituida por una de iguales o superiores condiciones. El plazo para este cambio es de 2 días calendario. Si el proponente requiere la secretaria jurídica dispondrá del espacio para almacenarla. Pero la puesta en sitio es responsabilidad del proponente
REPORTES		Entregar un reporte mensual donde se evidencie el consumo por máquina, área y dependencia, número de páginas impresas a color, numero de hojas impresa a blanco y negro, número de páginas enviadas, pero no impresas, número de páginas impresas por usuario, y demás aspectos cuantificables del servicio. etc Este reporte se debe obtener del software centralizado instalado por el contratista y debe tener acceso desde el área de soporte técnico de la entidad. Se debe poder distinguir cuales de las hojas impresas fueron enviadas a color y cuáles de las hojas impresas fueron enviadas

Requisitos específicos características	Unidades	Descripción del requerimiento mínimo y/o tipo tecnología
		a blanco y negro, esto con el fin de determinar los contadores y el pago real por cada uno de estos ítems.

2.3. Arrendamiento Impresoras MFP Láser Color

Requisitos específicos características	Unidades	Descripción del requerimiento mínimo y/o tipo tecnología
Cantidad	Impresoras	Cantidad de equipos: Uno (1)
Tiempo	Meses	Hasta diciembre de 2026
Tipo		Multifuncional: Impresora Láser o Led, escáner, copiado.
Tecnología de impresión		Láser color o Led.
Disco duro		Mínimo de 320 GB de capacidad
Resolución de impresión	ppp (o dpi)	Mínimo 600x600 ppp.
Memoria	Gigas	Mínimo 2 GB
Manejo de papel		A4, A5, Letter, Legal, Executive, Folio, Oficio, ISO B5, JIS B5, Sobre(Monarch, No.10, DL, C5), Personalizado
Velocidad de impresión	ppm	Mínimo **30 ppm** en tamaño carta o A4. De acuerdo con la prueba de la categoría de oficina de la norma ISO/IEC 24734.
Ciclo trabajo mensual recomendado	páginas	La impresora deberá estar en la capacidad de imprimir como mínimo 2.500 páginas por mes lo que debe ser constatado en el informe automático generado por software de manera mensual
Ciclo trabajo mensual máximo	páginas	La impresora deberá estar en la capacidad de imprimir como máximo 5.000 páginas por mes lo que debe ser constatado en el informe automático generado por software de manera mensual
Interfaz conectividad	Unidades	USB 2.0 Alta Velocidad y Ethernet 10/100. Opcional: WiFi

Requisitos específicos características	Unidades	Descripción del requerimiento mínimo y/o tipo tecnología
Manejo de papel - Bandejas de entrada	Unidades	Al menos: 1 multipropósito de mínimo 50 hoja 1 bandeja de mínimo 250 hojas.
Salida de papel	Unidades	Al menos 1 de mínimo 120 hojas.
RESPECTO A LA OPCION DE ESCANER INCLUIDA EN LA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL		
Resolución de escaneo	ppp (o dpi)	Mínimo 600 x 600 ppp
Velocidad de escaneo B/N	ppm	Mínimo 30 ppm. Simplex.
Velocidad de escaneo color	ppm	Mínimo 15 ppm. Simplex.
Área máxima de escaneo	pulgadas	El área máxima de escaneo debe ser de al menos 8.5" x 14" pulgadas. Puede ser con ADF.
Tipo de Escáner	Unidades	Cama plana con alimentador ADF. Posibilidad de escaneo dúplex.
Formatos de digitalización		Mínimo pdf. tiff y jpg
Alimentador ADF	páginas	Al menos de 50 páginas de entrada
Cartucho de tóner o similar consumible	NA	Describir tipo de cartucho de tóner o similar e indicar la duración, de acuerdo con la norma ISO/IEC 19798.
Suministros	NA	● Se debe entregar suministros de impresión originales (tóner, kit de mantenimiento, etc.) suficientes para el tiempo de servicio de arrendamiento de impresora para un volumen mensual de impresión de 2.500 páginas en promedio. ● La entrega de suministros se debe hacer en un tiempo máximo de 1 día calendario una vez realizada la solicitud, en caso de incumplimiento se descontará los ANS. ● Se deberá mantener un stock permanente en la Entidad de mínimo 1 Kits de Tóner (uno de cada color) para los manejados por las referencias, esto con el fin de realizar los cambios en caso de terminar el consumible. ● El mismo día del cambio de tóner se notificará vía electrónica al proveedor con el fin de que sea surtido

Requisitos específicos características	Unidades	Descripción del requerimiento mínimo y/o tipo tecnología
		en un tiempo máximo de 1 día calendario una vez realizada la solicitud, en caso de incumplimiento se descontará los ANS. ● Entregar suministros que no tengan fecha de vencimiento durante la vigencia del contrato. ● Los suministros deben estar embalados en los empaques originales, con sellos de seguridad, y ser originales, no se reciben tóner recargados, remanufacturados o similares.
Soporte de impresoras	NA	● En caso de una incidencia de servicio se notificará vía electrónica al proveedor con el fin de que sea surtido en un tiempo máximo de 4 horas (Horario de oficina-NBH) Este soporte técnico deberá ser soportado mediante acta de visita por el contratista y contra con el visto bueno del funcionario designado para acompañar la labor. ● Una vez pasadas 8 horas (Horario de oficina - NBH) sin servicio de impresión, se dará el servicio por no prestado y en caso de incumplimiento se descontará los ANS. ● El contratista deberá prestar servicio de mantenimiento preventivo y limpieza mínimo una vez al mes, o por solicitud en caso de fallas. ● La instalación, ajustes y cambios de los kits de mantenimiento estarán a cargo del contratista, por ende, será su responsabilidad verificar el estado mensual de las máquinas e informar si se requiere el cambio. ● En caso que el contratista realice la visita de soporte técnico pero esta no de respuesta al incidente o el mismos persista aun realizado el soporte técnico, el contratista mediante acta deberá presentar una propuesta de solución que incluya entre las posibles soluciones el cambio de la máquina en un tiempo máximo de 2 días calendario.

Requisitos específicos características	Unidades	Descripción del requerimiento mínimo y/o tipo tecnología
Consumo energía	Versión	Energy star versión 2.0
Certificación EPEAT	NA	Gold
Otras características	NA	• La impresora debe permitir impresión a doble cara. • La impresora debe tener segunda Bandeja. • Las impresoras deberán contar con un software especializado que permita la toma de contadores de páginas impresas a color y b/n, el registro de usuarios, la asignación de claves y demás información necesaria para hacer seguimiento a la prestación del servicio. • Debe incluir soporte para el software de gestión centralizado descrito anteriormente. • Incluir un plan de capacitación para los usuarios finales del servicio orientado al uso y disminución de impresión y a la forma de utilización.
Certificaciones y Documentos adicionales	NA	• Certificación del oferente como centro de servicio del fabricante (o su equivalente). • Plan ambiental del fabricante para el manejo de residuos, cuya vigencia no podrá ser inferior a la duración de la Orden de Servicio. • El contratista se compromete al cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, tanto en la prestación del servicio como en la adquisición de bienes, insumos y/o servicios.
Condiciones de entrega de las impresoras		• Entregar un cronograma de instalación, configuración y puesta en producción de las impresoras arrendadas en un plazo máximo de 2 días, una vez la Entidad la entrega las ubicaciones de estas. • Se debe realizar por parte del contratista un acta de entrega en la que se describa las condiciones físicas de las mismas y se especifique el contador de la maquina para el momento de la entrega. • A la entrada de las impresoras, las mismas deben venir embaladas y empacadas de manera tal que pueda ser transportadas de manera fácil por parte del contratista, quien deberá segura la puesta en sitio de las mismas.

Requisitos específicos características	Unidades	Descripción del requerimiento mínimo y/o tipo tecnología
		• A la entrada de las impresoras, los tóner deber ser puestos en presencia del funcionario de la entidad que validara que el mismos sea originales y nuevo. • Los cables de conexión de energía de las impresoras deben ser tipo americano de 110 voltios. • El cable de conexión de datos para conectar las impresoras a los puntos de red debe ser mínimo categoría seis y suministrado por el contratista. La distancia entre el punto de red y las impresoras es de 2 metros como mínimo por lo cual el contratista deberá asegurar que el cable cumpla con este requisito. • Se considerará que la impresora esta funcional cuando se realizar la prueba desde un equipo de la red a la misma y este imprima, escanee, y realice copias de manera adecuada. A partir de este momento se considerará que la impresora está disponible para la entidad. • Las impresoras deben estar en optimo estado de presentación (limpias, con mantenimiento físico y lógico al día) y aptas para su funcionamiento. • Los equipos dispuestos en sitio, como parte de la prestación del servicio no pueden tener fecha superior a 5 años a partir de su fecha de fabricación • En caso de fallas, o si por solitud del área de soporte técnico de la secretaría jurídica se requiere realizar el cambio de partes o como tal de la impresora, esta deberá ser restituida por una de iguales o superiores condiciones. El plazo para este cambio es de 2 días calendario. Si el proponente requiere la secretaria jurídica dispondrá del espacio para almacenarla. Pero la puesta en sitio es responsabilidad del proponente
REPORTES		Entregar un reporte mensual donde se evidencie el consumo por máquina, área y dependencia, número de páginas impresas a color, numero de hojas impresa a blanco y negro, número de páginas enviadas, pero no impresas, número de páginas impresas por usuario, y demás aspectos cuantificables del servicio. etc

Requisitos específicos características	Unidades	Descripción del requerimiento mínimo y/o tipo tecnología
		Este reporte se debe obtener del software centralizado instalado por el contratista y debe tener acceso desde el área de soporte técnico de la entidad. Se debe poder distinguir cuales de las hojas impresas fueron enviadas a color y cuáles de las hojas impresas fueron enviadas a blanco y negro, esto con el fin de determinar los contadores y el pago real por cada uno de estos ítems.

2.3 ANS DE SERVICIO

En virtud de lo que implica Alquiler de impresoras multifuncionales (impresión, fotocopiado y escaneo), para el servicio de las dependencias de la Secretaría jurídica Distrital, se establece el siguiente acuerdo de nivel de servicio:

DESCRIPCION	% Descuento sobre el total de la factura EN EL ITEM DE ARRENDAMIENTO
ENTREGA DE SUMINISTROS posterior al tiempo pactado	5% de la facturación del mes en el ítem de arrendamiento
CAMBIO DE SUMINISTROS posterior al tiempo pactado	5% de la facturación del mes en el ítem de arrendamiento
SOPORTE DE IMPRESORAS posterior al tiempo pactado	10 % de la facturación del mes en el ítem de arrendamiento
FALLAS REITERATIVAS de una misma impresora	5% de la facturación del mes en el ítem de arrendamiento

NOTA

- Todos estos servicios se prestarán bajo la modalidad de Outsourcing para los cuales el Oferente deberá disponer entre otros, del recurso humano, de los equipos de impresión de backup, tóner, los insumos y demás elementos necesarios para la efectiva prestación de los servicios contratados.
- El Oferente debe contar con el stock necesario de refacciones y consumibles de acuerdo al volumen de equipos instalados para cumplir con los niveles de servicio que se especifican

en este documento.

- Realizará todas las actividades necesarias para que ningún equipo instalado interrumpa su operación por falta de estos consumibles (kit de mantenimiento, fusores, reveladores, etc.).
- El oferente deberá contar con una **Impresora MFP Láser B/N de iguales o superiores condiciones disponible para cambio y backup en caso que la impresora dispuesta en sitio presente fallas reiteradas que no puedan ser solucionadas en un plazo no superior a 2 días calendario. Esta impresora deberá ser puesta en sitio en este plazo.**
- El oferente deberá contar con una **Impresora MFP Láser color de iguales o superiores condiciones disponible para cambio y Backup en caso que la impresora dispuesta en sitio presente fallas reiteradas que no puedan ser solucionadas en un plazo no superior a 2 días calendario. Esta impresora deberá ser puesta en sitio en este plazo.**
- El Oferente debe contar con soporte técnico telefónico y por correo electrónico para responder cualquier duda acerca del funcionamiento de los equipos, reportar cualquier falla o solicitar la entrega de consumibles.
- Entregar, configurar y poner en producción las impresoras en los sitios dispuestos por la Entidad sin generar ningún costo adicional para la Entidad.
- Realizar los aspectos logísticos que implique recoger desechos tecnológicos peligrosos resultantes del servicio de arrendamiento y de su correcta disposición final. Además, debe asegurarse que el fabricante de las impresoras e insumo cuente con un programa de disposición final de desechos tecnológicos peligrosos que cumpla con la normativa vigente al respecto. Para respaldar lo anterior, el contratista debe anexar una certificación de disposición final de los desechos tecnológicos resultantes del contrato y entregarla de forma mensual a la entidad.
- En caso que mensualmente no haya desechos tecnológicos resultantes del contrato se deberá informar en el acta igualmente.
- Los equipos puestos en arrendamiento no pueden ser obsoletos, deben ser equipos de menos de 5 años de antigüedad y contar con repuestos durante toda la ejecución del contrato por el fabricante. Esto se debe certificar entregando un documento escrito por el fabricante antes de 5 días hábiles después de iniciado el contrato.